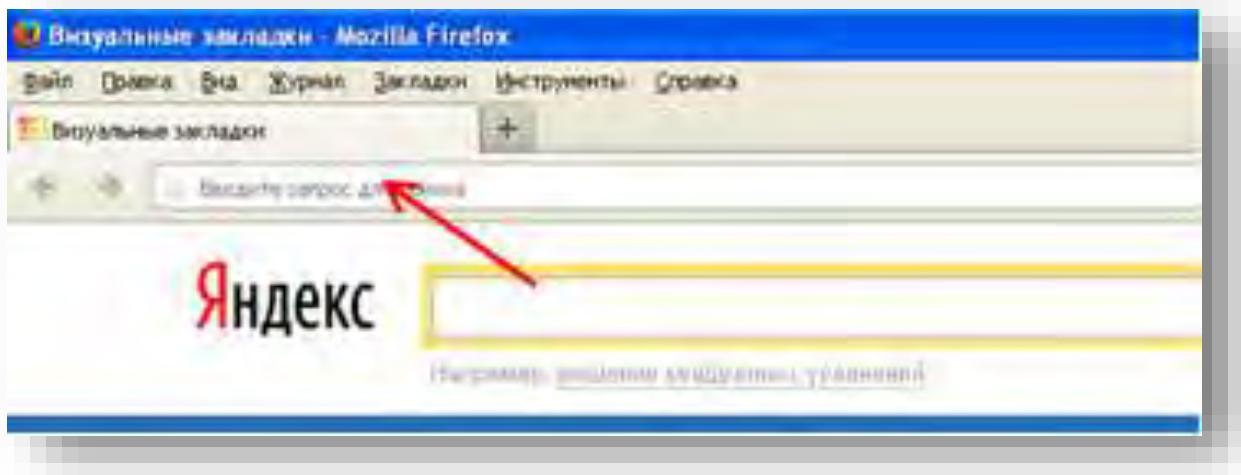


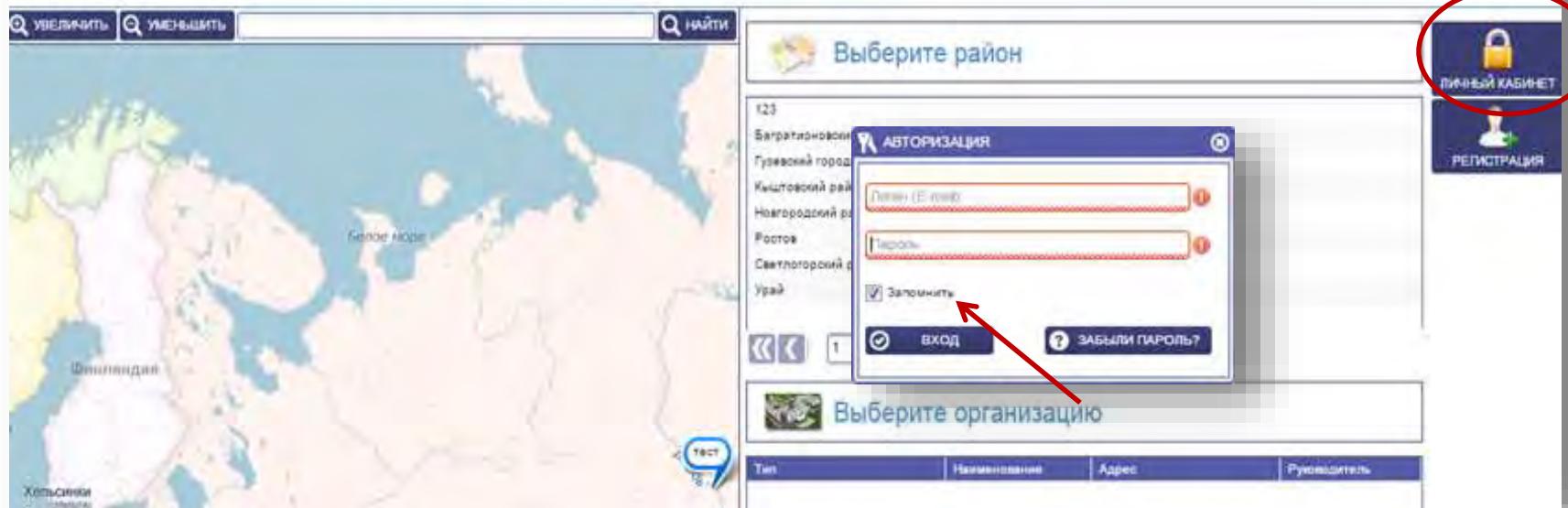


«Аверс: Управление организацией дополнительного образования детей» Ведение журнала учета

Пользователь «Педагог» выполняет работы по ведению журнала учета своего объединения, формированию личных достижений и печать отчетов.



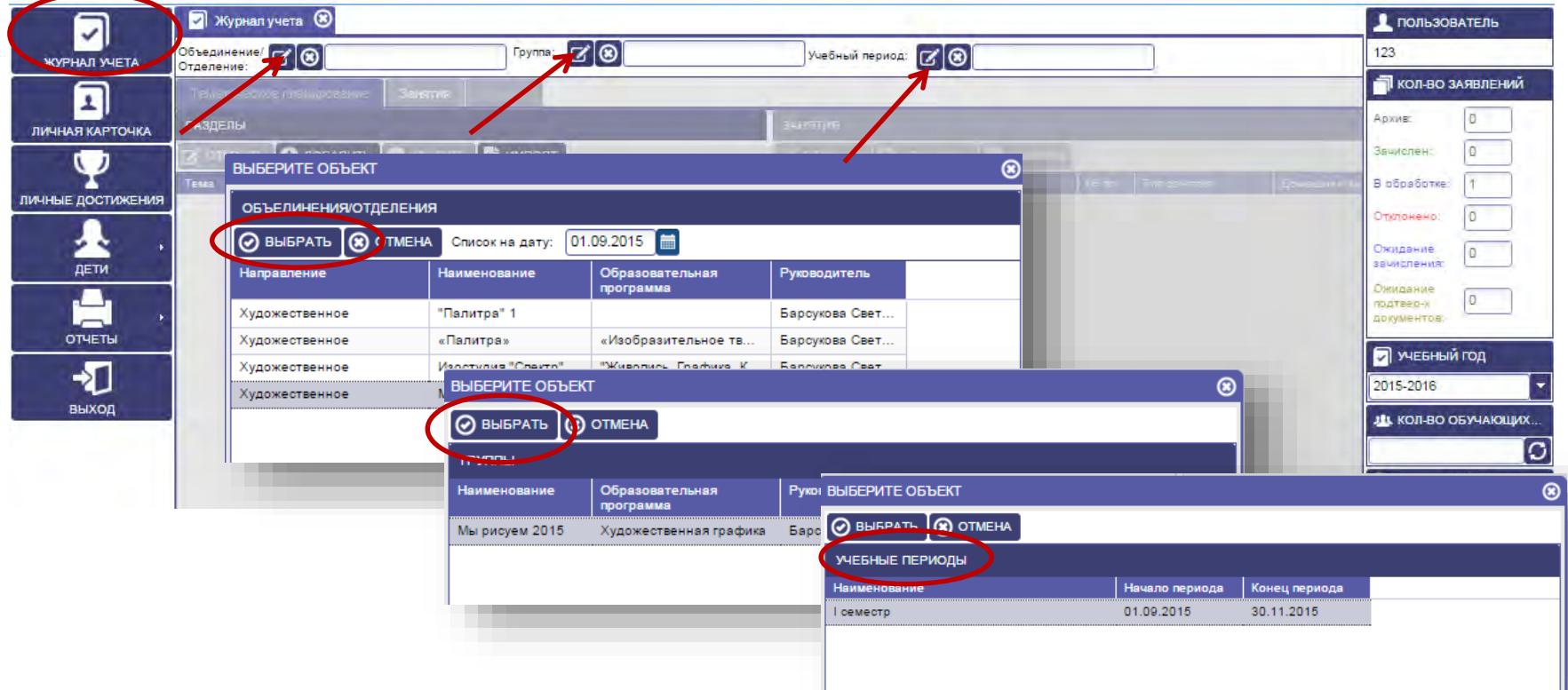
Запустить любой интернет обозреватель (Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome и др.) на рабочем столе или в панели быстрого запуска.
В строке **«Адрес»** ввести ссылку входа в ведомственную учетную систему.



В основном окне системы нажать на кнопку «Личный кабинет» и ввести:

- Логин** – это имя Пользователя под которым он входит в систему.
- Пароль** – это секретный набор символов, который защищает учетную запись и используется для входа в систему.
- После заполнения полей нажать кнопку «Вход».

Примечание: введенный логин и пароль можно запомнить, чтобы не вводить перед каждым входом в систему. Для этого необходимо поставить галочку возле слова «Запомнить»



Для заполнения вкладки журнала учета необходимо выбрать:

1. В строке «Объединение/Отделение», нажав на кнопку , выбрав из справочника требуемое объединение. Далее нажать на кнопку «Выбрать».
2. В строке «Группа» выбрать группу из перечня групп, нажав на кнопку «Выбрать».
3. В строке «Учебный период» выбрать год, нажав на кнопку «Выбрать».

Журнал учета

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
123

КОЛ-ВО ЗАЯВЛЕНИЙ
Архив: 0
Заявлен: 0
В обработке: 1

КОЛ-ВО ОБУЧАЮЩИХ...
СПРАВКА

Журнал учета

Объединение: Мы рисуем (Художественно) Группа: Мы рисуем 2015 (Художест) Учебный период: I семестр 01.09.2015-30.11.

Тематическое планирование Занятия Журнал

РАЗДЕЛЫ

ЗАНЯТИЯ

ОТКРЫТЬ ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ ИМПОРТ

Изменения

СОХРАНИТЬ ОБНОВИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Тема*: Рисунок

4. Заполнить закладку «Тематическое планирование», нажать на кнопку «Добавить».
5. В открывшемся окне строку «Тема» заполнить наименование **Раздела тематического планирования** - вручную.
6. Нажать кнопку «Сохранить».



The screenshot shows the 'Journal of Accounting' section of the AVERC system. At the top, there are filters for 'Объединение' (Organization), 'Отделение' (Department), 'Группа' (Group), 'Мы рисуем (Художественно)' (We draw (Artistic)), 'Мы рисуем 2015 (Художест)' (We draw 2015 (Artistic)), 'Учебный период' (Study Period), and 'I семестр 01.09.2015-30.11.1'. On the left sidebar, there are links for 'Журнал учета' (Journal of Accounting), 'Личная карточка' (Personal card), 'Личные достижения' (Personal achievements), 'Дети' (Children), 'Отчеты' (Reports), and 'Выход' (Logout). The main area has tabs for 'Тематическое планирование' (Thematic planning), 'Занятия' (Lessons), and 'Журнал' (Journal). Below these are sections for 'РАЗДЕЛЫ' (Sections) and 'ЗАНЯТИЯ' (Lessons). In the 'ЗАНЯТИЯ' section, there are buttons for 'ОТКРЫТЬ' (Open), 'Добавить' (Add), and 'Удалить' (Delete). A red circle highlights the 'Добавить' button. In the 'Добавить' dialog box, there are fields for 'Тема*' (Topic*) with 'Акварель' (Acrylic) entered, 'Тип занятия:' (Type of lesson) with a dropdown menu open, 'Домашнее задание:' (Homework), 'Кол-во часов:' (Number of hours) with '2' entered, and '№пп:' (№пп). To the right, a 'ВЫБЕРИТЕ ОБЪЕКТ' (Select object) dialog box is open, showing a list with 'Наименование' (Name): 'выезд', 'Лекция', and 'Практика'. The 'Выбрать' (Select) button in this dialog is also circled in red.

7. Заполнить вкладку «Занятия», нажав на кнопку «Добавить».
8. Тему занятия заполнить вручную.
9. «Тип занятия» выбрать из справочника, нажав на кнопку . Далее нажать на кнопку «Выбрать».
10. Поле «Домашнее задание» заполнить вручную (если это необходимо).
11. Внести «Кол-во часов», № п/п (если это необходимо).
12. Нажать кнопку «Сохранить». Закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.



Журнал учета

Объединение / Отделение: Палитра (Художественное) Группа: Палитра 15 (Художественное) Учебный период: Год 01.09.2015-31.05.2016

Тематическое планирование Занятия Журнал

РАЗДЕЛЫ

открыть добавить удалить импорт

ЗАНЯТИЯ

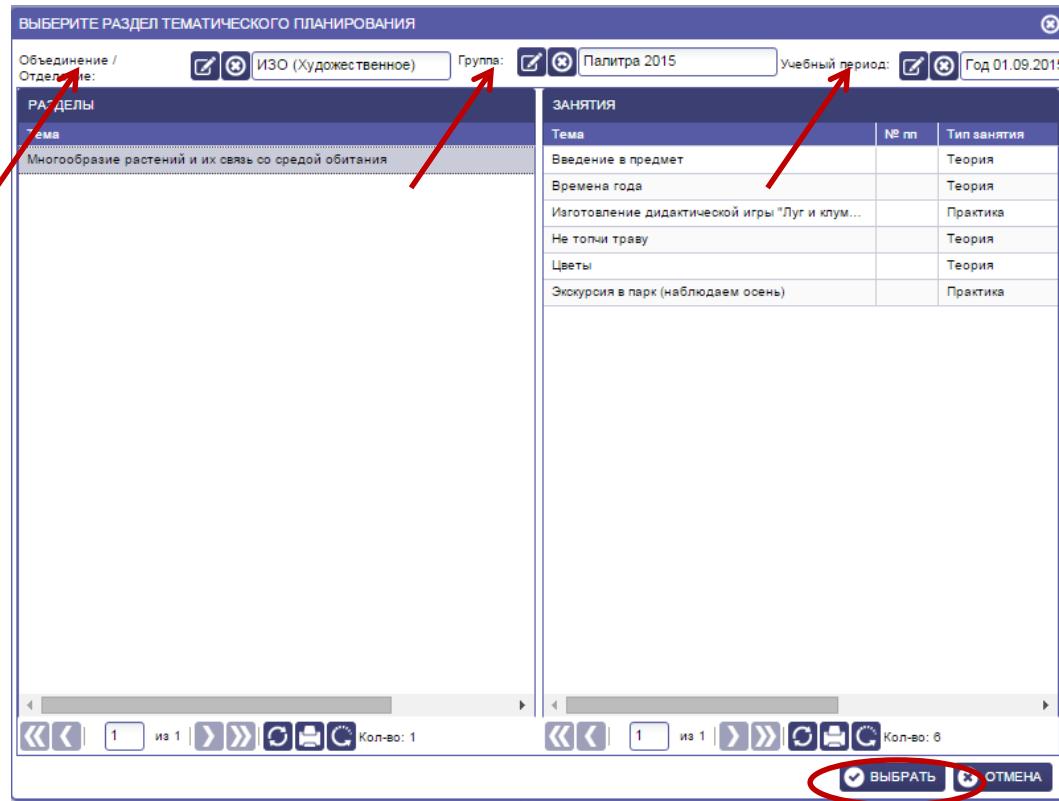
открыть добавить удалить

Тема	№пп	Тип занятия	Домашнее за
Времена года			
Сезоны		Теория	
Почва		Теория	
Воздух		Теория	
Вода		Теория	

Для копирования тематического планирования предназначена кнопка «Импорт»

Для этого необходимо:

13. Выбрать **объединение/отделение, группу, учебный период** куда планируется импортировать созданное тематическое планирование.
14. Нажать на кнопку «**Импорт**»



15. В открывшемся окне выбрать **объединение/отделение, группу, учебный период** откуда планируется копировать раздел тематического планирования.
16. Выбрать нужный **Раздел** и нажать на кнопку «**Выбрать**» в правом нижнем углу окна.



The screenshot shows the 'Journal of Accounting' section of the software. At the top, there are filters for 'Объединение' (My drawing), 'Группа' (My drawing), 'Учебный период' (Semester 01.09.2015-30.11.1), and 'Отделение' (Art). Below the toolbar, there are tabs: 'Тематическое планирование' (selected), 'Занятия' (highlighted with a red circle), and 'Журнал'. Underneath are buttons: 'открыть' (Open), '+ Добавить' (Add) highlighted with a red circle, and 'удалить' (Delete). The main grid has columns: 'Дата' (Date), 'Часы' (Hours), '№ п/п' (No. p/p), 'Тип занятия' (Type of lesson), 'Тематическое планирование' (Thematic planning), 'Раздел' (Section), and 'Занятие' (Lesson). A modal dialog box is open, showing fields for 'Тематическое планирование' (Thematic planning), 'Дата' (Date), 'Тема' (Topic), 'Часы' (Hours), 'Тип занятия' (Type of lesson), 'Домашнее задание' (Homework), and '№ п/п' (No. p/p). It also contains buttons: 'Сохранить' (Save) highlighted with a red arrow, 'Создать' (Create), 'Изменения' (Changes), 'ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ' (Thematic planning), 'Выбрать' (Select) highlighted with a red circle, and 'Смена' (Change). To the right of the dialog, there is a preview of the 'Занятия' (Lessons) table.

Для добавления «Занятия» нажать кнопку «Добавить».

17. Нажать вкладку «Тематическое планирование» выбрать «Раздел» (в окне справа) затем «Занятия» (в окне слева)
18. Нажать кнопку «Выбрать».
19. Заполнить «Дату».
20. «Тему», «Часы», домашнее задание (если необходимо), № п/п заполнить вручную.
21. «Тип занятия» заполняется автоматически после выбора «Тематического планирования».
22. Нажать на кнопку «Сохранить». Закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.



The screenshot shows the 'Journal' tab selected in the top navigation bar. A red arrow points from the text 'После добавления «Занятия» в закладке «Журнал» доступен список детей в данном объединении за определенную дату занятия.' to the dropdown menu. A red circle highlights the dropdown menu itself, which lists children's names and their corresponding numbers (1, 2, 3, 4, 5, Н, Б, З, Н/А). Below the dropdown, there are buttons for 'Обновить' (Update), 'Сохранить' (Save), and 'Печать' (Print).

После добавления «Занятия» в закладке «Журнал» доступен список детей в данном объединении за определенную дату занятия.

23. Кликнув мышкой на выбранном ребенке под датой занятия, нажав кнопку можно поставить оценку , не был (Н), болел (Б), зачет (З), не аттестация (Н/А)
24. Нажать кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Journal of Accounting' software interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons and labels: 'СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ' (Information about the organization), 'ПЛАНЫ РАБОТЫ' (Work plans), 'ЗАМЕЧАНИЯ' (Comments), 'СОТРУДНИКИ' (Employees), 'ДЕТИ' (Children), 'ЖУРНАЛ УЧЕТА' (Journal of accounting), 'ОТЧЕТЫ' (Reports), and 'СЕРВИС' (Service). The main area displays a list of names and their status (e.g., Илья Игоревич, Кирилл Алексеевич, Алиса). At the top, there are buttons for 'Создать' (Create), 'Сохранить' (Save), 'Удалить' (Delete), 'Печатать' (Print), and 'Экспорт' (Export). A dropdown menu labeled 'Печатать' is open, showing three options: 'Журнал' (Journal), 'Журнал для спортивных школ' (Journal for sports schools), and 'Посещаемость' (Attendance). Red arrows point from the text labels in the list below to the corresponding menu items. Below the dropdown, a preview window shows a table titled 'Журнал учета работы общеобразовательных организаций дополнительного образования' (Journal of accounting for general education organizations of additional education) with columns for 'Номер' (Number), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Middle name), 'Статус' (Status), 'Дата' (Date), 'Место' (Place), 'Документ' (Document), 'Код' (Code), and 'Описание' (Description). The table contains five entries.

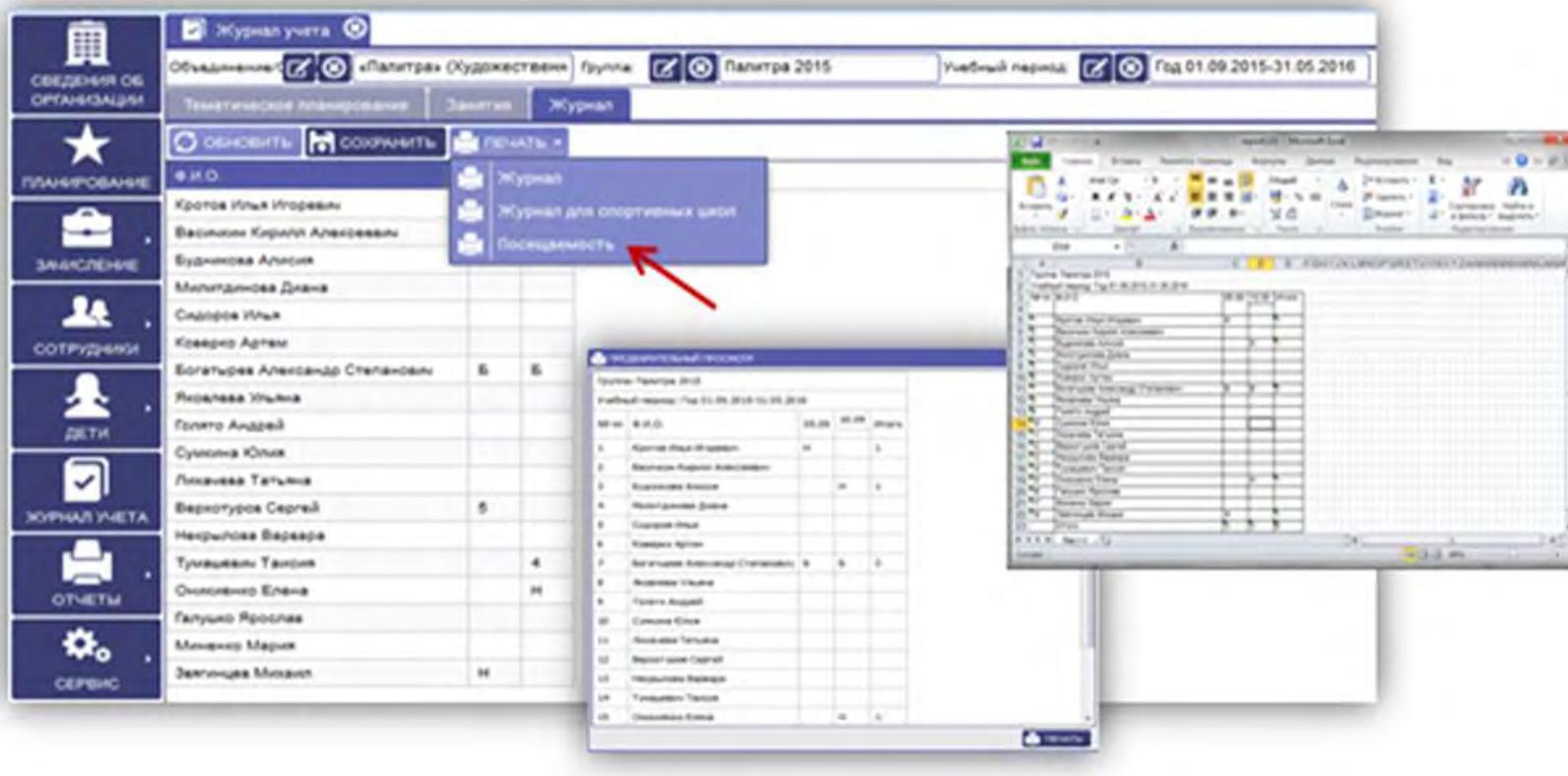
Журнал учета можно распечатать в двух вариантах:

- Для организаций дополнительного образования
- Журнал для спортивных школ

Для печати журнала необходимо:

26. Нажать на кнопку «Печать»

27. Выбрать нужный для выгрузки журнал. Сохранить файл и при необходимости распечатать.



Для печати **Посещаемости** необходимо:

28. Нажать на кнопку «Печать»
29. Выбрать пункт «Посещаемость». Первоначально файл откроется в режиме предварительного просмотра. При необходимости файл можно распечатать